EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026

"Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Paiva-MG"

O Prefeito Municipal de Paiva-MG, no uso de suas atribuições, através da JCM – Consultoria Municipal Ltda., **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para **CONCURSO PÚBLICO**, em consonância com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais 1128/2013, 1165/2014, 1226/2017, 1271/2019, 1299/2020, 1309/2021 e 1400/2025, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria Municipal nº. 556 de 09 de junho de 2026.
1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Paiva-MG e, excepcionalmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do Concurso Público, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.
1.3 – Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília-DF.
1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste Concurso Público estão descritas no Cronograma Previsto (Anexo V).
1.5 – O processamento dos dados pessoais dos candidatos inscritos neste certame está em estrita conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a segurança, transparência e finalidade específica no tratamento dessas informações.
1.6 – O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa JCM – Consultoria Municipal Ltda., com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 - Sala 210 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054 – Telefone: (32) 3331-4999 – E-mail: contato@jcmconcursos.com.br, inscrita no CNPJ sob o n.º 65.252.116/0001-63, com registro no CRA/MG sob o nº 03-003333/O.
1.7 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente Concurso Público.

2 – DOS CARGOS E DEMAIS DADOS

2.1 – Os cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas, são os constantes no Anexo I.
2.2 - Ao número de vagas constante deste Edital, poderão ser nomeados candidatos aprovados para as vagas que surgirem em decorrência de vacância ou criação de cargos, observada rigorosamente a ordem de classificação, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições descritas no Anexo II.

4 – DO REGIME JURÍDICO E LOCAL DE TRABALHO

4.1 – Regime Jurídico: Estatutário.
4.2 – O local de trabalho será nas dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou em outros locais indicados pela administração, conforme necessidade do serviço.

5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA

5.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988 ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70.436 de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º da Constituição da República.
5.2 – Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.
5.4 – Gozar dos direitos políticos.
5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.
5.6 – Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
5.7 – Possuir, no ato da posse, os requisitos para o cargo;
5.8 – Possuir condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, atestadas mediante inspeção médica oficial.

6 – DAS INSCRIÇÕES

6.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site **www.jcmconcursos.com.br**, no período e horário estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
6.1.1 – Estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento para inscrição:
6.1.1.1 – Local: Prefeitura Municipal de Paiva-MG, Praça Geraldo de Paiva, 22 – Centro – Paiva-MG – CEP: 36.195-000.
6.1.1.2 – Período estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, exceto sábados, domingos e feriados.
6.1.1.3 – Horário: de 08h às 17h.
6.1.1.4 – O candidato só poderá se inscrever para **UM ÚNICO** cargo.
6.2 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá **efetuar o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição até a data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital** emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.
6.2.1 – **É de responsabilidade exclusiva do candidato**, **antes de efetuar o pagamento**, conferir os dados constantes no boleto, tais como nome, número da inscrição, cargo, valor e certame, não sendo admitida, em hipótese alguma, a vinculação de pagamento realizado a inscrição diversa daquela originalmente gerada, inclusive em caso de inscrição cancelada.
6.2.2 – Após a data limite estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital para pagamento da taxa de inscrição, não será mais emitida segunda via do boleto, não sendo possível o pagamento após esse prazo.
6.3 – O candidato que optar pela utilização do posto de atendimento deverá apresentar, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, os seguintes documentos:
6.3.1 – Requerimento preenchido em modelo fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato deverá declarar seu conhecimento quanto às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;
6.3.2 – CPF
6.3.3 – Documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.
6.4 – A inscrição por procuração deverá ser efetuada através de instrumento específico e individual, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do procurador.
6.5 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e a Prefeitura Municipal de Paiva-MG não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
6.6 – Ao se inscrever, o candidato declara concordar com as condições exigidas para sua inscrição e submeter-se às normas expressas neste edital.
6.7 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.
6.8 – Não será permitida inscrição por via postal, e-mail, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas o meio disciplinado no item 6.1.
6.9 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
6.9.1 – A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.
6.9.2.1 – O candidato inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que comprove renda familiar per capita igual ou inferior a ½ (meio) salário-mínimo, sendo a análise realizada de forma eletrônica por meio de consulta ao SISTAC – Sistema de Isenção de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, mediante o Número de Identificação Social – NIS, ficando o pedido automaticamente indeferido quando o NIS estiver incorreto, inválido, excluído, não cadastrado, em situação incompatível com a renda exigida ou quando não houver correspondência entre os dados informados no ato da inscrição e aqueles constantes do CadÚnico; ou
6.9.2.2 – O candidato **comprovadamente desempregado**, nos termos da Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição mediante apresentação, em arquivo único, legível e em formato PDF, com tamanho máximo de 5MB, da **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**, conforme uma das formas abaixo:
6.9.2.2.1 – **CTPS Física:** envio de cópia integral da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contemplando desde a primeira página até a última página destinada aos registros de contrato de trabalho, ainda que em branco. As cópias deverão estar legíveis e permitir a clara identificação da numeração das páginas e dos vínculos registrados. O documento deverá ser apresentado em um único arquivo, no formato PDF; ou
6.9.2.2.2 – **CTPS Digital:** envio da Carteira de Trabalho Digital, acompanhada do relatório completo de vínculos empregatícios (“Outros Vínculos”) e cópia de documento oficial de identificação com foto. Todos os documentos deverão ser apresentados em um único arquivo, no formato PDF, de forma legível.
6.9.2.2.3 – Compete exclusivamente ao candidato, após realizar o upload, verificar em sua Área do Candidato se o arquivo foi corretamente gravado e não se encontra corrompido, sendo de sua inteira responsabilidade a apresentação da documentação exigida.
6.9.3 – Será divulgado, no site **www.jcmconcursos.com.br,** o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento

da taxa de inscrição na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.
6.9.4 – O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente Concurso Público.
6.9.5 – Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 18 deste Edital – Dos Recursos.
6.9.6 – O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, caso queira se inscrever, deverá providenciar sua inscrição nos termos dos itens 6.1 e 6.2 deste Edital.
6.10 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.
6.11 – Não haverá devolução da taxa de inscrição em casos de desistência do candidato, reprovação, ausência, cancelamento da inscrição por iniciativa do próprio candidato, escolha incorreta do cargo ou qualquer outro motivo não previsto nas hipóteses do item 6.12.
6.12 – Só ocorrerá a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição, nas seguintes hipóteses:
6.12.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do certame.
6.12.2 – Alteração da data da prova.
6.12.3 – For excluído do certame o cargo em que o candidato foi inscrito.
6.12.4 – Pagamento em duplicidade.
6.12.5 – Indeferimento da inscrição por erro imputável à Organizadora e/ou à Prefeitura Municipal de Paiva-MG.
6.12.6 – Qualquer outra condição inesperada, causada pela Organizadora e/ou pela Prefeitura Municipal de Paiva-MG, que possa trazer algum prejuízo ao candidato.
6.13 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição, sendo que a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, garantindo-se o direito ao contraditório e à ampla defesa; caso a inexatidão seja passível de correção, será concedido ao candidato prazo de recurso, conforme consta no item 18 deste Edital – Dos Recursos, para requerer a correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição.
6.14 – O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, e informação sobre ser enquadrado como pessoa com deficiência (PcD), se for o caso, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público; não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes os candidatos de que tais informações poderão, possivelmente, ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
6.15 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.
6.16 – A conferência dos dados de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7 – DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA
7.1 – A prova será:
7.1.1 – de múltipla escolha;
7.1.2 – compostas de questões com 4 (quatro) opções cada;
7.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;
7.1.4 – elaboradas de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo III, parte integrante deste Edital.
7.2 – O conteúdo da prova objetiva, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela do Anexo I, parte integrante deste Edital.

8 – DO PROGRAMA DE PROVA OBJETIVA
8.1 – Os programas e conteúdos programáticos para a prova objetiva são os constantes do Anexo III, parte integrante deste edital.

9 – DA PROVA OBJETIVA
9.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.
9.1.1 – O local e horário de realização da prova objetiva será informado através do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, que deverá ser acessado pelo candidato, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, no site **www.jcmconcursos.com.br**, através de sua Área do Candidato.
9.1.2 – A prova objetiva tem caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.
9.1.2.1 – A prova objetiva terá o valor de 100 (cem) pontos.
9.1.2.2 – O resultado da prova objetiva será encontrado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do Anexo I.
9.1.2.3 – Será considerado APROVADO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, e DESCLASSIFICADO o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos.
9.1.2.4 – A correção da prova será realizada por meio de processamento informatizado, considerando-se exclusivamente

as respostas registradas na Folha de Respostas.
9.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.
9.3 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.
9.4 – Para a realização da prova, o candidato deverá comparecer ao local indicado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário designado. É obrigatória a apresentação de **documento de identidade (ORIGINAL)** com foto, filiação e assinatura, bem como o uso de **caneta esferográfica azul ou preta**.
9.4.1 – Serão aceitos como documentos de identificação do candidato, conforme previsto na Lei Federal nº 12.037, de 01/10/2009: carteira de identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, passaporte, carteira de identificação funcional, documentos de identificação militares ou qualquer outro documento público oficial que permita a identificação do candidato.
9.4.2 – O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de modo a permitir a identificação clara da fotografia e da assinatura. Não serão aceitos protocolos, cópias reprográficas (xerox) ou quaisquer documentos que impeçam a identificação do candidato e a verificação de sua assinatura.
9.4.2.1 – Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência emitido por órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da realização da prova, juntamente com uma cópia impressa e legível para arquivamento junto aos arquivos do certame. Nessa hipótese, o candidato será submetido a identificação especial, que poderá compreender coleta de assinatura em formulário próprio, registro fotográfico e demais procedimentos de identificação.
9.4.3 – O portão de acesso ao local de aplicação da prova objetiva será fechado pontualmente no horário divulgado para seu início.
9.4.4 – Não haverá tolerância para atrasos, seja qual for o motivo alegado, implicando em desclassificação automática do candidato.
9.5 – A duração das provas objetivas será de **3h (três horas)**, incluindo o preenchimento da Folha de Respostas, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).
9.6 – Por razões de segurança, visando preservar o sigilo das provas e a isonomia do certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões o candidato que permanecer no local de aplicação pelo prazo mínimo de 2 (duas) horas.
9.6.1 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 9.6, deverá devolver ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada do rascunho do gabarito contido na capa da prova.
9.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para a **Folha de Resposta**, assinando-a em seguida.
9.7.1 – Cada candidato receberá uma única **Folha de Resposta** que deverá ser marcada somente com **caneta esferográfica azul ou preta**.
9.7.2 – A **Folha de Resposta** não pode ser rasurada, amassada, manchada ou ser feito uso de borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituída, devendo ser assinada pelo candidato.
9.7.3 – A transcrição correta das alternativas para a **Folha de Resposta** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;
9.7.4 – A correção da **Folha de Resposta** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.
9.7.5 – A correção da prova objetiva realizar-se-á por via informatizada, sendo consideradas apenas as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
9.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.
9.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.
9.10 – SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:
a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
c) for responsável por falsa identificação pessoal;
d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas às respostas da prova;
e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
f) não devolver a Folha de Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
h) deixar de assinar a lista de presença;
i) não atender às determinações deste Edital.
j) registrar, fotografar, filmar, gravar ou divulgar, por qualquer meio, imagens do caderno de questões, folha de respostas ou qualquer documento relativo ao concurso, sem autorização da organização.
9.11 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente Concurso Público.
9.12 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão

no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
9.13 – É expressamente proibido fumar durante a prova.
9.14 – Caso o candidato necessite de **declaração de comparecimento à prova**, esta deverá ser solicitada diretamente ao **Coordenador do local de aplicação** no dia da realização da prova. A declaração será emitida e encaminhada ao candidato no primeiro dia útil subsequente à aplicação da prova.

10 – DA PROVA PRÁTICA
10.1 – Haverá prova prática para o(s) candidato(s) aos cargos de **Motorista** e **Zelador de Cemitério**, que tiverem sido aprovados na prova objetiva, conforme item 9.1.2.3, respeitando-se a ordem de classificação, limitando-se a convocação a até 30 (trinta) candidatos por cargo.
10.2 – A prova prática tem caráter ELIMINATÓRIO e será considerado APTO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em um total de 100 (cem) pontos. Será considerado INAPTO o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos ou que abandonar a prova sem concluí-la ou for AUSENTE (que não comparecer à Prova Prática).
10.3 – A prova prática será realizada no dia estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, o local e horário de realização da prova será informado através do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, que deverá ser acessado pelo candidato, no site **www.jcmconcursos.com.br**, através de sua Área do Candidato, a partir do dia estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.
10.4 – Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.
10.5 – A Prova Prática, para os cargos de **Zelador de Cemitério** será avaliada em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:
10.5.1 – **Zelador de Cemitério**:
a) Desenvolvimento na execução de capina (20 pontos);
b) Desenvolvimento na execução de abertura de valas (30 pontos);
c) Desenvolvimento na execução do carregamento de caminhões com materiais fracionados tais como brita, areia ou cascalho usando pá (30 pontos);
d) Desenvolvimento na execução do transporte de materiais – até 60kg (20 pontos).
10.5.1.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, com trajes adequados à realização da prova e munido de **documento de identidade**, a não apresentação do documento **EM ORIGINAL** impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.
10.6 – A Prova Prática para o cargo de **Motorista**, será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:
a) uma falta grave: 10,0 (dez) pontos negativos;
b) uma falta média: 5,0 (cinco) pontos negativos;
c) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.
10.6.1 – Constituem faltas no exame de direção:
10.6.1.1 – Faltas Graves
a) descontrolar-se no plano, no aclive ou no declive;
b) entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
c) usar a contramão de direção;
d) deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação;
e) deixar de observar regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;
f) exceder a velocidade indicada para a via;
g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
h) deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
i) deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
j) fazer incorretamente a sinalização ou deixar de fazê-la;
k) deixar de usar cinto de segurança.
10.6.1.2 – Faltas Médias
a) executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
c) interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
d) fazer conversão com imperfeição;
e) usar buzina sem necessidade, ou em local proibido;
f) desengrenar o veículo nos declives;
g) colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas;
h) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
i) usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
j) utilizar incorretamente os freios;

k) não colocar o veículo na área balizada em, no máximo três tentativas.
10.6.1.3 – Faltas Leves
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
e) engrenar as marchas de maneira incorreta;
f) utilizar incorretamente os instrumentos do painel.
10.6.1.4 – Faltas Eliminatórias
a) não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido;
b) colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso;
c) subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora do teste e de transeuntes.
10.6.2 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Motorista**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da **Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"** ou superior. A não apresentação do documento **EM ORIGINAL** impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

11 – DA PROVA DE TÍTULOS
11.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

Cargo	Título	Comprovação	Pontuação por Curso	Pontuação Máxima
Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE	(*) Pós-Graduação *(Lato Sensu) 360 horas/aula*	(**) Diploma ou Certificado de Conclusão emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	2,0	2,0
	(*) Mestrado		3,0	3,0
	(*) Doutorado		5,0	5,0

(*) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do cargo pretendido.
(**) Para efeito de titulação, não será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital.

11.2 – A avaliação dos títulos terá caráter CLASSIFICATÓRIO, uma vez que a análise dos mesmos só será efetivada, caso o candidato tenha sido aprovado na prova objetiva.
11.3 – O período de entrega dos Títulos será o estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.
11.4 – Os Títulos poderão ser entregues da seguinte forma:
11.4.1 – **Preferencialmente via "Área do Candidato"**, disponível no site **www.jcmconcursos.com.br**, informando "CPF" e "SENHA" cadastrados no momento da inscrição. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido; ou
11.4.2 – Presencialmente na Prefeitura Municipal de Paiva-MG, Praça Geraldo de Paiva, 22 – Centro – Paiva-MG – CEP: 36.195-000, no horário de 08h às 17h; ou
11.4.3 – Encaminhados via postal, endereçado à JCM – Consultoria Municipal Ltda., situada no Largo Marechal Deodoro, 06 Sala 210 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
11.4.4 – Os títulos entregues conforme os itens 11.4.2 e 11.4.3, deverão estar dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 001/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIVA-MG
PROVA DE TÍTULOS
Nº de Inscrição
Nome completo do candidato
Cargo pleiteado

11.5 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela JCM – Consultoria Municipal Ltda. e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste edital.
11.5.1 – Para fins de pontuação na Prova de Títulos, cada documento deverá ser enviado exclusivamente no tópico correspondente à sua natureza, conforme categorias previstas no item 11.1 do Edital. O sistema disponibilizará campos separados para cada tipo de título, sendo de inteira responsabilidade do candidato realizar o upload dos documentos no local correto. Os títulos enviados em tópicos diversos de sua finalidade, bem como aqueles inseridos de forma inadequada ou em categoria incorreta, serão indeferidos, não sendo possível realizar reclassificação, remanejamento ou aproveitamento do documento em outra categoria após o encerramento do período de envio. Compete ao candidato verificar atentamente o enquadramento de cada título antes do envio.
11.6 – Os documentos apresentados poderão ser conferidos mediante apresentação dos documentos originais ou de cópias autenticadas, quando solicitado pela Administração no ato de convocação do candidato aprovado neste Concurso

Público, e, sendo constatada irregularidades os pontos conferidos serão excluídos e o candidato reclassificado.

12 – DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

12.1 – Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever neste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência declarada.

12.2 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, a lista de inscrições dos candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência das informações nela divulgadas.

12.3 – Assegura-se o percentual de 5% do total de cargos vagos existentes, bem como daqueles que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, por denominação/especialidade, calculado com base na classificação obtida.

12.3.1 – Na aplicação do percentual estabelecido neste item, será destinada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado, observada a reserva máxima de 20%) e, posteriormente, a 21ª, 41ª, 61ª, sucessivamente.

12.3.2 – Caso não sejam preenchidas as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), estas serão destinadas aos demais candidatos classificados no Concurso Público.

12.3.3 – Respeitado o percentual fixado no item 12.3 deste Edital, durante o prazo de validade do Concurso Público, a Pessoa com Deficiência (PcD) poderá ser convocada para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

12.4 – As Pessoas com Deficiência (PcD) concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não se limitando às vagas reservadas.

12.5 – O resultado final do Concurso Público será publicado em duas listas:

a) a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, incluindo as Pessoas com Deficiência (PcD);

b) a segunda contendo exclusivamente a pontuação das Pessoas com Deficiência (PcD).

12.6 – Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

12.7 – O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) deverá enviar, obrigatoriamente, Laudo Médico legível e emitido por profissional habilitado, contendo:

a) identificação do grau e tipo da deficiência;

b) referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

c) provável causa da deficiência.

12.7.1 – O envio será feito em PDF, de até 5MB, no período de inscrições, por meio do site da JCM – Consultoria Municipal Ltda. **www.jcmconcursos.com.br**, conforme instruções do ato de inscrição.

12.7.2 – Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

12.8 – O candidato aprovado que tenha se declarado Pessoa com Deficiência (PcD) e atendido ao item 12.7 será avaliado por junta multidisciplinar designada pela Prefeitura Municipal de Paiva-MG, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

12.8.1 – A junta multidisciplinar emitirá parecer considerando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso de equipamentos ou meios auxiliares utilizados habitualmente pelo candidato;

e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

12.9 – Caso o candidato não observe o previsto no item 12.7, sua inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD) será indeferida, podendo concorrer às demais vagas em igualdade de condições com os demais candidatos.

13 – DO TRATAMENTO ESPECIAL

13.1 – O candidato enquadrado como pessoa com deficiência (PcD) ou que esteja em condição especial, ainda que temporária (exemplo: lactante), e que necessitar de aplicação de provas em condições diferenciadas deverá solicitar tal providência à JCM – Consultoria Municipal Ltda., mediante requerimento motivado. O requerimento deverá ser enviado, no período de inscrições, pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal Ltda. **www.jcmconcursos.com.br**, de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, ou pela Área do Candidato, em formato PDF legível, com tamanho máximo de 5MB.

13.1.1 - Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

13.2 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, a lista de inscrições dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato conferir os dados divulgados.

13.3 – O candidato enquadrado como pessoa com deficiência (PcD) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo nos termos do item 13.1, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área correspondente à sua deficiência.

14 – DA CANDIDATA LACTANTE

14.1 – A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que requeira essa condição no momento da inscrição ou dentro do período destinado às inscrições, pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal Ltda. **www.jcmconcursos.com.br**, de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, ou pela Área do Candidato.

14.2 – A candidata deverá apresentar-se no dia e horário da aplicação da prova acompanhada de 01 (um) adulto responsável, que ficará em local definido pela organização do Concurso Público e será responsável exclusivo pela guarda da criança.

14.3 – Não será disponibilizado responsável pela guarda da criança por parte da organização. A ausência de acompanhante implicará na impossibilidade de realização da prova pela candidata.

14.4 – Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal designado, que garantirá a observância dos termos e condições estabelecidos.

14.5 – O tempo efetivamente utilizado para amamentação será cronometrado e registrado em termo (Ata de Prova). A candidata terá direito à compensação desse tempo, podendo permanecer na sala de provas até completar o período correspondente.

15 – DA CLASSIFICAÇÃO

15.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

15.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

15.2.1 – Computar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, conforme Anexo I.

15.2.2 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme Anexo I.

15.2.3 – Tiver maior idade.

15.2.4 – Permanecendo o empate, será realizado um sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Prefeitura Municipal de Paiva-MG.

16 – DOS RESULTADOS

16.1 – O Gabarito Preliminar, Gabarito Definitivo, Resultado Preliminar e Resultado Final, estarão disponíveis, na sede da Prefeitura Municipal de Paiva-MG e no site **www.jcmconcursos.com.br**, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

17 –DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

17.1 – Caberá impugnação contra as disposições deste Edital ou contra decisões da Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, no período estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

17.2 – A impugnação deverá ser protocolada exclusivamente pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal Ltda. **www.jcmconcursos.com.br**, por meio da página do certame, acessando o botão “IMPUGNAÇÃO CONTRA O EDITAL”.

17.3 – A ausência de impugnação no prazo estabelecido implicará em manifestação de aceitação integral dos termos do Edital.

18 – DOS RECURSOS

18.1 – Todos os recursos previstos neste Edital deverão ser devidamente fundamentados e interpostos nos prazos estabelecidos no Cronograma Previsto (Anexo V), não sendo admitidos recursos apresentados fora dos períodos nele fixados.

18.2 – Caberá recurso contra o resultado da análise das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

18.3 – Caberá recurso contra a lista de inscrições efetivadas, o resultado da análise dos pedidos de condições especiais e o resultado da análise dos pedidos de vagas reservadas às pessoas com deficiência.

18.4 – Caberá recurso contra o gabarito preliminar ou qualquer questão da prova objetiva.

18.5 – Caberá recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva.

18.6 – Os recursos previstos nos itens 18.2, 18.3, 18.4 e 18.5, deverão ser protocolados da seguinte forma:

18.6.1 – **Preferencialmente pela Internet**, no site da JCM – Consultoria Municipal Ltda., **www.jcmconcursos.com.br**, de acordo com as instruções constantes na “ÁREA DO CANDIDATO” no menu “RECURSOS”. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido; ou

18.6.2 – Presencialmente na Prefeitura Municipal de Paiva-MG, Praça Geraldo de Paiva, 22 – Centro – Paiva-MG – CEP: 36.195-000, no horário de 08h às 17h; ou

18.6.3 – Encaminhados via postal, endereçado à JCM – Consultoria Municipal Ltda., situada no Largo Marechal Deodoro, 06 Sala 210 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).

18.6.4 – Os recursos protocolados conforme item 18.6.2 e 18.6.3, poderão utilizar o Modelo de Recurso (Anexo IV) deste Edital e deverão estar dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

RECURSO ADMINISTRATIVO
Nº de Inscrição
Nome completo do candidato
Cargo pleiteado

18.6.5 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.
18.6.6 – No recurso deverá conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; podendo juntar os documentos que entender pertinentes à comprovação de suas alegações. Recursos genéricos não serão conhecidos.
18.6.7 – Cada recurso previsto no item 18.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.
18.7 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender as exigências previstas neste edital.
18.8 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressado em juízo.
18.9 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.
18.10 – Após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.
18.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 18.8 e 18.9, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.
18.12 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
18.13 – Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
18.14 – Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do certame e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

19 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

19.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao Concurso Público que serão feitas da seguinte forma:
19.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:
19.1.1.1 – De forma resumida no Jornal Minas Gerais (Imprensa Oficial do Estado) e Jornal Tribuna de Minas.
19.1.1.2 – Em sua íntegra:
a) No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Paiva-MG.
b) No local das inscrições.
c) No site oficial do município **www.paiva.mg.gov.br**
d) No site **www.jcmconcursos.com.br**

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para investidura em cargos de provimento efetivo vagos, relacionados neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros cargos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 20.6 deste Edital.
20.2 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.
20.3 – O ingresso na sala de prova será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.
20.4 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento.
20.5 – As disposições e instruções contidas na **capa da prova** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.
20.6 – O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
20.7 – A convocação dos aprovados poderá ocorrer mediante publicação no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Paiva-MG, envio de e-mail ao endereço eletrônico informado pelo candidato ou carta com aviso de recebimento (AR) ao endereço indicado no ato da inscrição, não sendo tais meios cumulativos, podendo a Administração utilizar qualquer deles isoladamente, sem prejuízo de outras formas de publicidade oficial.
20.7.1 – Se o candidato não atender a convocação para a posse dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito por ato do Prefeito Municipal, os direitos em função do Concurso Público.
20.8 – O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar, no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Paiva-MG, a documentação abaixo relacionada para fins de nomeação e posse, sem prejuízo da apresentação de outros documentos que venham a ser exigidos por força de lei ou de ato normativo vigente à época da posse:
a) Duas fotografias 3x4 atuais.

b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
e) Laudo médico subscrito por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo.
f) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu, conforme os requisitos previstos no Anexo I deste Edital.
g) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
h) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
i) Cópia de comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses.
j) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.
k) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.
20.8.1 – A Prefeitura Municipal de Paiva-MG ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 20.8 no prazo estipulado pela Administração Pública.
20.9 – Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.
20.10 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.
20.11 – O candidato aprovado no limite das vagas oferecidas neste Edital será nomeado no prazo de validade do presente Concurso Público.
20.12 – Os itens e anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
20.13 – O Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.
20.14 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. não participa do processo de convocação, análise de documentos, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de Paiva-MG.
20.15 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e a Prefeitura Municipal de Paiva-MG se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.
20.16 – Não serão fornecidas provas referentes a Concursos e Processos Seletivos anteriores.
20.17 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o prazo de 05 (cinco) anos, conforme Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
20.18 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Paiva-MG, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Paiva-MG e/ou a JCM – Consultoria Municipal Ltda., por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente Concurso Público.

Paiva-MG, 11 de agosto de 2026.

BRUNO VIEIRA DE PAULA
PREFEITO MUNICIPAL

= ANEXO I =
= CARGOS, VENCIMENTO, Nº DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS =

Denominação	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Vencimento (BASE) R$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R$	Provas			
	Ampla Concorrência	PcD					Tipo	Nº de Questões	Pontos	
									Por Questão	Por Prova
Advogado	1	–	- Possuir curso de bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais/Direito; - Estar inscrito como Advogado na OAB; - Comprovar, no mínimo, 2 anos de atividade jurídica.	6.670,31	30h	200,00	C. Específicos L. Portuguesa R. Lógico	10 10 10	4,0 3,5 2,5	40,0 35,0 25,0
Agente de Viagens SETS	1	–	Ensino Fundamental Completo	1.793,54	44h	70,00	L. Portuguesa R. Lógico	10 20	4,0 3,0	40,0 60,0
Assistente Administrativo	1	–	- Ensino Médio Completo; - Conhecimentos básicos em informática.	2.570,14	44h	130,00	L. Portuguesa R. Lógico L. Federal	10 10 10	4,0 3,5 2,5	40,0 35,0 25,0
Auxiliar de Operação de Estação de Tratamento de Esgoto	1	–	Ensino Fundamental Incompleto	1.621,00	40h	70,00	L. Portuguesa R. Lógico	10 20	4,0 3,0	40,0 60,0
Escriturário	1	–	- Ensino Médio Completo; - Conhecimentos básicos em informática.	1.710,90	44h	130,00	L. Portuguesa R. Lógico L. Federal	10 10 10	4,0 3,5 2,5	40,0 35,0 25,0
Fonoaudiólogo da Educação	1	–	Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional	3.615,99	20h	200,00	C. Específicos L. Portuguesa R. Lógico	10 10 10	4,0 3,5 2,5	40,0 35,0 25,0
Médico Clínico Geral	1	–	- Curso Superior em Medicina; - Registro no CRM.	11.715,84	18h	200,00	C. Específicos L. Portuguesa R. Lógico	10 10 10	4,0 3,5 2,5	40,0 35,0 25,0

Denominação	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Venci-mento (BASE) R$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R$	Provas			
	Ampla Concorrência	PcD					Tipo	Nº de Questões	Pontos	
									Por Questão	Por Prova
Médico Ginecologista	1	–	- Curso Superior em Medicina; - Registro no CRM; - Residência médica em ginecologia e obstetrícia em serviço reconhecido pelo MEC ou título de especialista em ginecologia e obstetrícia registrado no Conselho Federal de Medicina.	11.715,84	18h	200,00	C. Específicos L. Portuguesa R. Lógico	10 10 10	4,0 3,5 2,5	40,0 35,0 25,0
Motorista I	1	–	- Ensino Fundamental Incompleto; - Carteira Nacional de Habilitação “B”	2.086,10	44h	70,00	L. Portuguesa R. Lógico	10 20	4,0 3,0	40,0 60,0
							Prática	Apto / Inapto		
Nutricionista (Secretaria de Saúde)	1	–	Curso Superior em Nutrição com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional	1.939,04	20h	200,00	C. Específicos L. Portuguesa R. Lógico	10 10 10	4,0 3,5 2,5	40,0 35,0 25,0
Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE	1	–	Formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica na educação especial, inicial ou continuada	3.463,18	30h	200,00	C. Específicos L. Portuguesa R. Lógico	10 10 10	4,0 3,5 2,5	40,0 35,0 25,0
							Títulos	-	-	10,0
Psicólogo da Educação	1	–	Curso Superior em Psicologia e registro no órgão competente	3.615,99	30h	200,00	C. Específicos L. Portuguesa R. Lógico	10 10 10	4,0 3,5 2,5	40,0 35,0 25,0
Zelador de Cemitério	1	–	Alfabetizado	1.621,00	44h	70,00	L. Portuguesa R. Lógico	10 20	4,0 3,0	40,0 60,0
							Prática	Apto / Inapto		

– = Não há reserva imediata de vaga PcD em razão do quantitativo ofertado, preservando-se o percentual legal durante o prazo de validade.
Nº Total de Vagas = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência).

= ANEXO II =
= ATRIBUIÇÕES =

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES:

- Representar o Município judicial, extrajudicial e administrativamente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente ou interveniente; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; Receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da administração pública municipal e contra senadores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; Coordenar o departamento jurídico, principalmente quanto ao planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da defesa judicial do Município; Defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: AGENTE DE VIAGENS SETS

ATRIBUIÇÕES:

- Executar a limpeza interna do veículo;
- Pegar mapa de viagem no posto de agendamento com a agendadora;
- Conferir o mapa de viagem com a relação dos passageiros referente à viagem verificando o dia marcado, nome completo do paciente e do acompanhante quando houver;
- Conferir o número do assento de cada passageiro, número da carteira de identidade ou qualquer outro documento de identificação;
- Conferir e origem e destino dos passageiros;
- Encaminhar cada passageiro ao seu assento conforme bilhete de passagem;
- Acompanhar os pacientes até a recepção das clínicas ou hospitais em que os levarem;
- Reforçar as orientações aos usuários do SETS sobre as normas e condutas (cinto de segurança, conservação do veículo e proibições, etc);
- Observar e monitorar as pessoas durante a viagem de ida e volta;
- Constar em relatório de viagem todas as ocorrências e observações da viagem e à cerca do funcionamento do programa;
- Oferecer segurança, acolhimento e atenção aos usuários;
- Lançar no mapa de viagem presença ou falta do usuário do SETS para informar ao agendador sobre a real utilização do veículo;
- Trabalhar em parceria com o motorista, agendador e gerente de transporte do SETS/CISALV;
- Receber os bilhetes de passagem dos usuários do sistema;
- Auxiliar em todas a reivindicações dos usuários do sistema, de forma de dar todo conforto aos mesmos;
- Encaminhar cada usuário do sistema ao seu assento conforme indicado no bilhete de passagem;
- Conferir mapa de viagem com a relação dos passageiros referente à viagem verificando o dia marcado, nome completo do paciente e do acompanhante quando houver, número do assento de cada passageiro, número da carteira de identidade ou qualquer outro documento de identificação, para fins de fiscalização rodoviária.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e pesquisas preliminares, mediante supervisão indireta, no sentido de implementação das leis, regulamentos e normas;
- Orientar a aplicação de normas gerais, pré-estabelecidas, visando à uma rotina administrativo uniforme para todo o serviço;
- Participar de projetos ou planos de organização do serviço administrativo/financeiro, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Participar dos trabalhos relativos à área administrativa e financeira, examinando os procedimentos, a fim de colaborar no aperfeiçoamento das medidas de interesse de desenvolvimento da área (patrimônio, contábil, material e de custo de pessoal);
- Atuar na programação e elaboração dos planos de benefícios, coletando dados e colaborando na análise dos mesmos, a fim de contribuir no melhoramento das práticas em uso;
- Coordenar e orientar o trabalho de equipes auxiliares, supervisionando os trabalhos por eles executados;
- Substituir o chefe nos impedimentos e ausências;
- Exercer outras atividades afins.

CARGO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sob orientação, atividades de: captação, produção, operação, manutenção em redes e ligações de esgoto; execução de novas ligações de esgoto; suspensão, tamponamento, supressão e religação de esgoto; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; construção de poços de visitas e assentamento de poços luminares em ligações; desentupimento de ligações e redes; prolongamento de redes; recomposição de pavimentos e passeios; operar estação de tratamento de esgoto; realizar a manutenção da área de tratamento de esgoto, tais como capina, limpeza e demais atividades necessárias a manutenção, funcionalidade e asseio do local; executar serviços de abertura e fechamento de valas; carregar e descarregar material e equipamentos; executar serviços administrativos de atendimento ao cliente; realizar manutenção básica, preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados no trabalho, lubrificando com óleos e graxas, trocando fusíveis, substituindo e/ou re-apertando gaxetas e fazendo pequenas manutenções nas válvulas controladoras da bomba e em cloradores; executar, mecânica ou manualmente, serviços de manutenção de redes, coleta e tratamento de esgotos; executar serviços de limpeza e manutenção da área interna e externa do posto de trabalho, varrendo, limpando, higienizando e pintando o ambiente; manter e controlar os equipamentos, materiais e ferramentas utilizados no trabalho, tomando as medidas necessárias para sanar danos e evitar extravios; operar grupo motor-bomba das estações elevatórias de esgotos, visando a destinação dos esgotos; executar, mecânica ou manualmente, serviços de pequenas extensões de redes, retirando pavimento, escavando, assentando tubos e conexões e realizando reaterro de valas, para a ampliação do sistema; executar, mecânica ou manualmente, serviços de manutenção em adutoras, redes e ramais de coleta e tratamento de esgotos, compreendendo a desobstrução de redes coletoras e poços de visita, conserto de tubulações e peças especiais de grupos geradores para ligar equipamentos auxiliares e de motor-bomba para esgotar as valas visando assegurar a prestação dos serviços com qualidade aos consumidores; executar outras tarefas inerentes ao detalhe de especialidade.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Datilografar cópias manuscritas de ofícios, cartas, tabelas, quadros demonstrativos, relatórios e outros documentos para atender as rotinas administrativos do seus setor;
- Arquivar e manter fichas, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critérios pré-estabelecidos, para possibilitar um controle sintomático dos mesmos;
- Efetuar conferência numérica de cálculo simples de tabelas, quadros, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
- Preencher guias, requisições, fichas e outros impressos relacionados aos trabalhos do setor;
- Conferir os documentos emitidos e recebidos, zelando pelos processamentos corretos das rotinas;
- Atender a chamadas telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina, bem como ao público interno e externo que procura o setor;
- Receber, protocolar, expedir e distribuir correspondências e documentos em geral;
- Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento para efetuar a reprodução de cópias;
- Receber, conferir e armazenar, em almoxarifado, materiais entregues pelos fornecedores, confrontando notas fiscais, notas de empenho, requisições e outros documentos, verificando a qualidade do material recebido e comunicando às chefias quaisquer irregularidades apresentadas;
- Controlar o estoque de materiais, verificando limites máximos e mínimos, pontos de ressuprimento, consumo médio e tempo necessário para reposição, para auxiliar na determinação de tipos e quantidades a serem adquiridos;
- Controlar e conferir livros, revistas, apostilas e outros materiais bibliografados;
- Apurar o estoque físico de materiais, confrontando o resultado com os saldos das fichas
- de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários;
- Exercer outras atividades afins.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO DA EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar atividades para atendimento individual e/ou grupal;
- Realizar sistematicamente, intercâmbio entre as Secretarias de Saúde e Educação;
- Convocar pais e/ou responsáveis para entrevistas e/ou orientação;
- Favorecer o processo de aprendizagem mediante pesquisas e levantamentos específicos;
- Registrar os atendimentos para uma constante avaliação da evolução do aluno;
- Reformular o plano global de atendimento, sempre que necessário;
- Atuar em equipe multiprofissional para estudo de caso e análise institucional;
- Participar ativamente em reuniões e conselhos de classe, participar de reuniões sempre que o convocado;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que realizam atendimento médico de nível ambulatorial e pronto socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- Coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional.
- Atender a população em geral que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação;
- Examinar pacientes em observação;
- Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
- Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas;
- Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
- Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
- Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
- Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
- Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
- Atender todos os pacientes, prestando assistência médica integral;
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências, com ou sem encaminhamento, com preenchimento dos prontuários;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que realizam atendimento médico de nível ambulatorial e pronto socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- Coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional.
- Atender pacientes que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação.
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
- Atender ao parto e puerpério;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento adequado;
- Participar de programas voltados para a saúde pública; de acordo com sua especialidade;
- Participar de juntas médicas;
- Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência.
- Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo.
- Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência.
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências, com ou sem encaminhamento, com preenchimento dos prontuários;

CARGO: MOTORISTA I

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos;
- Comunicar à autoridade a que estiver subordinado quaisquer anormalidades que porventura o veículo apresente;
- Exercer outras atividades afins.

CARGO: NUTRICIONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, na Unidade de Atenção Primária a Saúde (consultórios de nutrição e dietética) em domicílio, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde.
- Prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde.
- Políticas e programas institucionais.
- Atenção básica em saúde.
- Vigilância em saúde.
- Elaborar informes técnico-científicos, prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição, controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios, desenvolver estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição, proceder analises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados.
- Demais atividades congêneres.

CARGO: PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE

ATRIBUIÇÕES:

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; e, Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais
- dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

CARGO: PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- O psicólogo escolar tem a função de atuar junto às famílias, corpo docente, discente, direção e equipe técnica, visando à melhoria do desenvolvimento humano dos alunos e suas relações no interior do estabelecimento, buscando, ainda, intervenções preventivas e podendo, em casos especiais, recomendar atendimento clínico.
- Promover campanhas que informem e conscientizem alunos e professores sobre as patologias fonoaudiológicas e psicológicas, seus efeitos e tratamentos oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- Incentivar a realização de exames diagnósticos, informando os órgãos de saúde competentes e os exames ofertados pela rede pública, de acordo com cada alteração fonoaudiológica;
- Promover ações de avaliação e identificação de patologias e alterações fonoaudiológicas ou psicológicas em alunos e professores, encaminhando-os, quando necessário, à rede pública de saúde.

CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.
- Executar serviços de limpeza geral nas repartições públicas;
- Executar tarefas de capinação e coleta de entulhos;
- Realizar serviços de guarda e vigilância do patrimônio público;
- Zelar pelas áreas externa e interna dos prédios públicos onde estiver lotado;
- Efetuar o controle do consumo e uso dos materiais de higiene e limpeza do local de trabalho;
- Perfurar covas ou abrir túmulos para sepultamento, quando necessários.
- Executar outras tarefas correlatas e de baixa complexidade.

= ANEXO III =
= PROGRAMA DE PROVA =

CARGO: ADVOGADO

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional Controle de Constitucionalidade. Da declaração de direitos (histórico; teoria jurídica e teoria política). Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípios constitucionais. Regime constitucional da propriedade. *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação brasileira (características, discriminação de competência na Constituição de 1988). Estado Democrático de Direito (fundamentos constitucionais e doutrinários). Organização dos Poderes (mecanismos de freios e contrapesos). Administração pública (princípios constitucionais; servidores públicos). Poder Legislativo (organização; atribuições; processo legislativo). Poder Executivo. Poder Judiciário (organização; competências). Ministério Público. Sistema Tributário Constitucional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Finanças Públicas. Da Ordem Social. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989. **Direito Administrativo** Direito Administrativo (Conceito, objeto). Administração Pública (conceito, sob os aspectos orgânico, formal e material). Fontes do Direito Administrativo (doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo; lei formal; regulamentos administrativos; estatutos; regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume). Regime Jurídico Administrativo (Conceito de pessoa administrativa; Regime Jurídico e Administrativo na Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Competência administrativa (conceito e critérios de distribuição; avocação e delegação de competência). Poder hierárquico e suas manifestações. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta (conceito; concentração e desconcentração de competência). Autarquias. Fundações públicas. Consórcios Públicos (Lei n.º 11.107/2005). Órgãos Públicos (conceito, natureza jurídica e classificação). Entidades Paraestatais e Terceiro Setor (serviços sociais autônomos, organizações sociais). Atos Administrativos (conceito; fatos da Administração Pública; atos da Administração Pública; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção do Ato Administrativo. Nulidades: (atos administrativos nulos e anuláveis). Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 14.133/2021. Sistema de Registro de Preços; Convênios. Poder de polícia (conceito; polícia judiciária e polícia administrativa). Serviço público (conceito; classificação e garantias; usuário do serviço público. Concessão de serviço público (natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro; extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens; permissão e autorização). Lei 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas. Lei n.º 11.079/2004. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Tombamento. Servidões administrativas. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária; Desapropriação: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. Retrocessão. Controle interno e externo da administração pública. Controle jurisdicional da administração pública. Controle da atividade financeira. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Lei Complementar n.º 102 de 17/01/2008 e alterações posteriores. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Resolução nº Agentes públicos (conceito de servidor público; natureza jurídica da relação de emprego público; servidor efetivo; servidor vitalício: garantias; estágio probatório). Cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992, com as alterações decorrentes da Lei 14.230/2021); Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Concurso Público. Procedimento administrativo. Instância Administrativa. Representação e reclamação administrativas. Ouvidoria Pública. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico. Prescrição administrativa. **Direito Tributário** Direito tributário (conceito e princípios). Tributo (conceito e espécies). Normas Gerais de Direito Tributário (espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza); Obrigação Tributária (conceito; espécies. Fato gerador. Hipótese de incidência. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário). Crédito Tributário (conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito). Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Garantias e privilégios do crédito tributário. Impostos de Competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa. **Direito Civil** Das Pessoas Naturais e Jurídicas. Do Domicílio). Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos (atos e negócios jurídicos). Prescrição e Decadência. Obrigações. Responsabilidade Civil. Direitos Reais (Propriedade; Posse; Usufruto. Sucessões (Herança Jacente); **Direito Processual Civil** Princípios Gerais do Direito Processual Civil. Partes e Procuradores. Intervenção de Terceiros. Ministério Público. Competência. Atos processuais (Tempo e Lugar; Prazos; Comunicação dos Atos; Nulidades; Valor da Causa). Formação, Suspensão e Extinção do processo. Processo nos Tribunais. Recursos. Da Execução em Geral. Liminares e Antecipação da Tutela. Usucapião. Fazenda Pública em Juízo (Prazos e Prerrogativas). **Direito Penal** Teoria da Norma. Teoria do Crime. Dos crimes contra a Administração Pública; **Legislação Esparsa** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101/2000). Lei de Crimes Fiscais (Lei 8.137/1990). Parcelamento de Solo Urbano (Lei n.º 6.766/1979). Diretrizes Nacionais para Saneamento Básico (Lei n.º 11.445/2007). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996). Lei de Execuções Fiscais (Lei 6.830/1980). Das Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-lei nº 201/1967). Dos crimes de Responsabilidade (Lei

1.079/1950). Lei Federal nº 4.320/64. Lei nº 13.460/2017 (Ouvidorias). Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Lei Federal nº 13.079/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

II – LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – RACIOCÍNIO LÓGICO
Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

CARGO: AGENTE DE VIAGENS SETS

I – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ideias principais e secundárias, argumentação; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras e números; Percepção de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Aplicação de raciocínio lógico em situações-problema da realidade.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO
Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

III – LEGISLAÇÃO FEDERAL
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º): Fundamentos do Estado Democrático de Direito. Objetivos fundamentais da República. Princípios que regem as relações internacionais do Brasil; **Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 17):** Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos; **Título III – Da Organização do Estado (artigos 18 a 43):** Organização político-administrativa. União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Competências constitucionais. Intervenção federal e estadual. Administração pública e servidores públicos. Princípios constitucionais da administração pública. Teto remuneratório, parcelas indenizatórias e acumulação de cargos públicos; **Título IV – Da Organização dos Poderes (artigos 44 a 135):** Poder Legislativo. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas: composição, competências e natureza institucional. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Poder Judiciário. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Advocacia e Defensoria Pública; **Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas (artigos 136 a 144):** Estado de defesa. Estado de sítio. Forças Armadas. Segurança pública; **Título VI – Da Tributação e do Orçamento (artigos 145 a 169):** Sistema tributário nacional. Limitações ao poder de tributar: imunidades, isenções e princípios constitucionais tributários. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária. Normas constitucionais sobre despesas com pessoal. Precatórios e requisições de pequeno valor; **Título VII – Da Ordem Econômica e Financeira (artigos 170 a 192):** Princípios da atividade econômica. Política urbana. Política agrícola e fundiária. Sistema financeiro nacional; **Título VIII – Da Ordem Social (artigos 193 a 232):** Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência, tecnologia e inovação. Comunicação social. Meio ambiente. Família, criança, adolescente, jovem, pessoa idosa e povos indígenas; **Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT):** Disposições transitórias relacionadas à Administração Pública, financiamento das políticas públicas, direitos sociais e organização federativa – disponível em www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. **Observação:** O conteúdo deverá ser estudado considerando o texto constitucional vigente, incluindo todas as alterações já incorporadas pelas Emendas Constitucionais promulgadas até a data de publicação do edital.

CARGO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

I – LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO
Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

I – LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO
Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

III – LEGISLAÇÃO FEDERAL
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º): Fundamentos do Estado Democrático de Direito. Objetivos fundamentais da República. Princípios que regem as relações internacionais do Brasil; **Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 17):** Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos; **Título III – Da Organização do Estado (artigos 18 a 43):** Organização político-administrativa. União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Competências constitucionais. Intervenção federal e estadual. Administração pública e servidores públicos. Princípios constitucionais da administração pública. Teto remuneratório, parcelas indenizatórias e acumulação de cargos públicos; **Título IV – Da Organização dos Poderes (artigos 44 a 135):** Poder Legislativo. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas: composição, competências e natureza institucional. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Poder Judiciário. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Advocacia e Defensoria Pública; **Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas (artigos 136 a 144):** Estado de defesa. Estado de sítio. Forças Armadas. Segurança pública; **Título VI – Da Tributação e do Orçamento (artigos 145 a 169):** Sistema tributário nacional. Limitações ao poder de tributar: imunidades, isenções e princípios constitucionais tributários. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária. Normas constitucionais sobre despesas com pessoal. Precatórios e requisições de pequeno valor; **Título VII – Da Ordem Econômica e Financeira (artigos 170 a 192):** Princípios da atividade econômica. Política urbana. Política agrícola e fundiária. Sistema financeiro nacional; **Título VIII – Da Ordem Social (artigos 193 a 232):** Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência, tecnologia e inovação. Comunicação social. Meio ambiente. Família, criança, adolescente, jovem, pessoa idosa e povos indígenas; **Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT):** Disposições transitórias relacionadas à Administração Pública, financiamento das políticas públicas, direitos sociais e organização federativa – disponível em www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. **Observação:** O conteúdo deverá ser estudado considerando o texto constitucional vigente, incluindo todas as alterações já incorporadas pelas Emendas Constitucionais promulgadas até a data de publicação do edital.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO DA EDUCAÇÃO

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fonoaudiologia Educacional: fundamentos, princípios, objetivos, áreas de atuação e atribuições do fonoaudiólogo no contexto educacional. Atuação preventiva, promocional, institucional, interdisciplinar e multiprofissional. Promoção da saúde, prevenção dos distúrbios da comunicação e trabalho colaborativo com professores, gestores, famílias e equipes multiprofissionais; **Desenvolvimento da Comunicação Humana:** desenvolvimento da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência, motricidade orofacial, funções estomatognáticas e processamento auditivo central. Desenvolvimento neuropsicomotor e aquisição da linguagem; **Linguagem, Aprendizagem e Alfabetização:** desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Consciência fonológica. Alfabetização e letramento. Processos de aprendizagem. Distúrbios e dificuldades da aprendizagem relacionados à comunicação; **Avaliação Fonoaudiológica:** anamnese, triagem, avaliação clínica e funcional da linguagem oral e escrita, fala, voz, fluência, audição, motricidade orofacial e processamento auditivo central. Protocolos, escalas e instrumentos de avaliação fonoaudiológica. Diagnóstico e diagnóstico diferencial das alterações da comunicação humana. Elaboração de pareceres, relatórios, registros e documentos fonoaudiológicos; **Audiologia Educacional:** triagem auditiva escolar. Noções de audiometria tonal e vocal, logoaudiometria, imitanciometria, emissões otoacústicas, potenciais evocados auditivos e demais exames audiológicos aplicados ao contexto educacional. Interpretação dos resultados dos exames audiológicos para fins de acompanhamento, diagnóstico fonoaudiológico e encaminhamento; **Distúrbios da Comunicação Humana:** alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, fluência, audição, processamento auditivo central, motricidade orofacial e deglutição na infância, com repercussões no desenvolvimento, na aprendizagem e na inclusão escolar; **Transtornos do Neurodesenvolvimento:** Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH), deficiência intelectual, transtornos específicos da aprendizagem, transtornos da comunicação, deficiência auditiva, altas habilidades/superdotação e suas repercussões no desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem; **Educação Inclusiva:** acessibilidade comunicacional, Comunicação Suplementar e Alternativa (CSA), Tecnologia Assistiva aplicada à comunicação, eliminação de barreiras comunicacionais, adaptação de estratégias de comunicação e atuação junto aos estudantes público-alvo da Educação Especial; **Atuação Interdisciplinar:** orientação a professores, famílias e equipe escolar. Critérios para encaminhamento à avaliação médica e aos demais profissionais da rede de atenção à saúde e da educação. Trabalho em rede. Promoção da saúde, prevenção dos distúrbios da comunicação e acompanhamento educacional; **Legislação:** Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214). Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB) e alterações. Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI). Lei nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista) e alterações. Lei nº 14.254/2021. Lei nº 10.436/2002 (Lei da Língua Brasileira de Sinais – Libras).

II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Anamnese e exame físico geral. Diagnóstico e conduta frente aos principais sinais e sintomas clínicos: febre, dor, tosse, dispneia, cefaleia, vômitos, diarreia, emagrecimento, fadiga. Diagnóstico diferencial e abordagem sindrômica. Interpretação de exames laboratoriais e de imagem básicos. Prescrição racional de medicamentos. Interações medicamentosas e reações adversas. **Atenção à Saúde do Adulto e Idoso:** Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes mellitus tipo 2. Dislipidemias. Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC) e asma. Dor torácica e suspeita de síndrome coronariana aguda. Cânceres mais prevalentes: mama, próstata, cólon, colo uterino. Osteoartrite e lombalgia. Cuidados paliativos e manejo da dor crônica. Avaliação do idoso frágil e polifarmácia. **Atenção à Saúde da Mulher:** Exame ginecológico, coleta de citologia oncótica (Papanicolau). Ciclos menstruais, sangramentos anormais, dismenorreia. Planejamento reprodutivo e contracepção. Pré-natal de baixo risco: diagnóstico, calendário de consultas, exames, imunizações. Puerpério e aleitamento materno. Rastreamento do câncer de mama e do colo uterino. **Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente:** Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil. Puericultura e calendário vacinal. Diagnóstico e conduta em infecções respiratórias, diarreias, febre e convulsão. Introdução alimentar e aleitamento materno. Prevenção de acidentes e violência na infância. Saúde do adolescente: puberdade, sexualidade, ISTs. **Urgências e Emergências Clínicas:** Atendimento inicial na sala de emergência. Suporte básico de vida (SBV). Abordagem da dor torácica aguda, dispneia, AVC, convulsão, hipoglicemia. Crise hipertensiva, síncope, anafilaxia, intoxicações exógenas. Diagnóstico e manejo inicial de traumas leves. **Infectologia e Doenças de Notificação:** Diagnóstico e manejo de dengue, Zika, chikungunya, leptospirose. Tuberculose: diagnóstico, tratamento e acompanhamento. Sífilis, HIV, hepatites virais B e C. COVID-19: critérios de gravidade e conduta clínica. Esquemas vacinais e controle de surtos. **Saúde Mental Básica:** Transtornos de ansiedade e depressão. Abordagem inicial de tentativa de suicídio. Transtornos relacionados ao uso de substâncias. Encaminhamentos e acompanhamento multiprofissional. **Ética, Legislação e Prontuário Médico:** Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018). Responsabilidade profissional, civil e penal. Prontuário médico e sigilo profissional. Relação médico-paciente e consentimento informado. **Sistema Único de Saúde (SUS):** Constituição Federal de 1988: artigos 196 a 200. Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142/1990 – Participação da comunidade e financiamento do SUS. Princípios doutrinários e organizativos do SUS. **Políticas Nacionais de Saúde:** Portaria GM/MS nº 2.436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Portaria GM/MS nº 2.979/2019 – Programa Previne Brasil. Política Nacional de Humanização (PNH). Portaria GM/MS nº 1.768/2021 – Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS). **Vigilância em Saúde:** Portaria GM/MS nº 1.412/2013 – Institui o Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB). Vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. Sistemas de Informação em Saúde: SINAN, SISAB, SIM, SINASC, e-SUS AB. **Atenção Primária à Saúde (APS):** Organização e funcionamento das Equipes de Saúde da Família. Diretrizes da PNAB. Acesso, acolhimento, vínculo, longitudinalidade, integralidade e coordenação do cuidado.

II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e Fisiologia do Sistema Reprodutor Feminino: Anatomia genital feminina externa e interna. Embriologia e desenvolvimento puberal. Ciclo menstrual: aspectos hormonais, endócrinos e fisiológicos. Fisiologia da menopausa e climatério. **Ginecologia Clínica:** Exame ginecológico e diagnóstico clínico. Corrimentos vaginais: diagnóstico diferencial e condutas. Infecções do trato genital inferior e superior (vulvovaginites, DIP). Doenças benignas do útero, ovários e mamas. Distúrbios menstruais: amenorreia, dismenorreia, sangramento uterino anormal. Anticoncepção: métodos hormonais, barreira, DIU, métodos definitivos. Endometriose e adenomiose. Miomatose uterina. Síndrome dos ovários policísticos (SOP). Doenças mamárias benignas e triagem para câncer de mama. **Ginecologia Endócrina:** Disfunções hormonais: puberdade precoce e tardia, hirsutismo, infertilidade. Terapia hormonal na menopausa. Avaliação e manejo das disfunções ovarianas. Climatério e uso de terapia hormonal. **Patologia do Trato Genital Inferior e Colposcopia:** Diagnóstico e seguimento das lesões precursoras do câncer do colo uterino. Rastreamento do câncer cérvico-uterino (Papanicolau e teste de HPV). Indicações e interpretação da colposcopia e biópsia. Condutas frente a lesões intraepiteliais e neoplasias cervicais. **Obstetrícia (atuação básica do ginecologista):** Diagnóstico da gestação e acompanhamento pré-natal inicial. Complicações comuns da gravidez: infecções urinárias, anemia, náuseas e vômitos. Planejamento reprodutivo e aconselhamento pré-concepcional. Intercorrências clínicas na gravidez: hipertensão, diabetes gestacional. Indicações e manejo de aborto espontâneo e ectópico. **Urgências Ginecológicas:** Sangramento genital anormal agudo. Dor pélvica aguda. Rotura de cisto ovariano. Torção anexial. Acompanhamento de vítimas de violência sexual. **Cirurgia Ginecológica:** Indicações para histerectomia, ooforectomia, salpingectomia. Abordagem cirúrgica minimamente invasiva (videolaparoscopia). Pré e pós-operatório ginecológico ambulatorial. **Ética e Legislação Médica:** Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018). Relação médico-paciente: sigilo, consentimento informado e autonomia. Responsabilidade médica e prontuário eletrônico. Direitos sexuais e reprodutivos. Normas legais sobre esterilização voluntária. **Diagnóstico por Imagem e Exames Complementares em Ginecologia:** Interpretação de exames laboratoriais e hormonais femininos. Ultrassonografia pélvica e transvaginal. Mamografia e ultrassonografia mamária. Indicações de ressonância e tomografia. **Sistema Único de Saúde (SUS):** Constituição Federal de 1988: artigos 196 a 200. Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142/1990 – Participação da comunidade e financiamento do SUS. Princípios doutrinários e organizativos do SUS. **Políticas Nacionais de Saúde:** Portaria GM/MS nº 2.436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Portaria GM/MS nº 2.979/2019 – Programa Previne Brasil. Política Nacional de Humanização (PNH). Portaria GM/MS nº 1.768/2021 – Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS). **Vigilância em Saúde:** Portaria GM/MS nº 1.412/2013 – Institui o Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB). Vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. Sistemas de Informação em Saúde: SINAN, SISAB, SIM, SINASC, e-SUS AB. **Atenção Primária à Saúde (APS):** Organização e funcionamento das Equipes de Saúde da Família. Diretrizes da PNAB. Acesso, acolhimento, vínculo, longitudinalidade, integralidade e coordenação do cuidado.

II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

CARGO: MOTORISTA I

I – LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO
Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.

CARGO: NUTRICIONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Alimentação e Nutrição: princípios da alimentação saudável. Nutrientes, digestão, absorção, metabolismo e necessidades nutricionais nas diferentes fases do ciclo da vida. Guias alimentares e recomendações nutricionais para a população brasileira; **Avaliação Nutricional:** avaliação do estado nutricional individual e coletivo. Antropometria. Avaliação do consumo alimentar. Inquéritos alimentares. Diagnóstico nutricional. Interpretação de exames laboratoriais aplicados à avaliação nutricional. Planejamento, acompanhamento e monitoramento nutricional; **Nutrição Clínica:** prescrição dietética. Terapia nutricional nas principais doenças crônicas não transmissíveis (diabetes mellitus, hipertensão arterial, obesidade, dislipidemias, doenças cardiovasculares e doença renal crônica), doenças do trato gastrointestinal, doenças hepáticas, alergias e intolerâncias alimentares, desnutrição, doenças carenciais e transtornos alimentares. Nutrição enteral e parenteral: princípios gerais. Interações alimento-medicamento e suplementação nutricional; **Nutrição nas fases do ciclo da vida:** gestante, nutriz, aleitamento materno, alimentação complementar, criança, adolescente, adulto, idoso e populações em situação de vulnerabilidade; **Nutrição em Saúde Pública:** Vigilância Alimentar e Nutricional (VAN). Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Segurança Alimentar e Nutricional. Educação Alimentar e Nutricional (EAN). Promoção da saúde, prevenção e controle das doenças relacionadas à alimentação e nutrição; **Atenção Primária à Saúde:** atuação do nutricionista na Estratégia Saúde da Família (ESF), nas equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (eMulti), nas Redes de Atenção à Saúde, atendimento individual e coletivo, visitas domiciliares, ações de promoção da saúde, educação alimentar e nutricional e trabalho multiprofissional; **Higiene e Segurança dos Alimentos:** boas práticas de manipulação, controle higiênico-sanitário, doenças transmitidas por alimentos (DTA), contaminação dos alimentos e legislação sanitária aplicada aos serviços de alimentação; **Legislação:** Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 e alterações. Lei nº 8.142/1990. Lei nº 8.234/1991. Lei nº 11.346/2006 (Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional – LOSAN) e alterações. Decreto nº 7.272/2010. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Portaria GM/MS nº 635/2023 (equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – eMulti); **Documentos Técnicos Oficiais:** Guia Alimentar para a População Brasileira (2ª edição). Guia Alimentar para Crianças Brasileiras Menores de 2 Anos. Marco de Referência de Educação Alimentar e Nutricional para as Políticas Públicas.

II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

CARGO: PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva: Fundamentos, princípios, objetivos e organização do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Público-alvo da Educação Especial: pessoas com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades/superdotação. Papel e atribuições do Professor do AEE. Sala de Recursos Multifuncionais: organização, funcionamento e recursos disponíveis. Planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Atendimento Educacional Especializado; **Inclusão Escolar:** Acessibilidade, eliminação de barreiras à aprendizagem e à participação. Adaptação e flexibilização curricular. Estratégias pedagógicas inclusivas. Tecnologia assistiva. Comunicação alternativa e aumentativa. Língua Brasileira de Sinais (Libras) como língua natural da comunidade surda e sua importância no contexto do AEE. Trabalho colaborativo entre o Professor do AEE, professores da classe comum, equipe escolar, família e rede de apoio; **Desenvolvimento e Aprendizagem:** Características e necessidades educacionais dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades/superdotação. Sistemas classificatórios vigentes: DSM-5 (Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais) e CID-11 – implicações para a identificação do público-alvo da Educação Especial e para a organização do AEE. Especificidades do TEA na perspectiva do espectro unificado (DSM-5). Identificação e atendimento de estudantes com altas habilidades/superdotação no contexto do AEE, nos termos da Nota Técnica MEC/SECADI nº 04/2014; **Documentação Pedagógica:** Elaboração de planos de atendimento, relatórios, registros e pareceres pedagógicos. Acompanhamento do desenvolvimento do estudante. Avaliação no contexto do Atendimento Educacional Especializado; **Legislação:** Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214); Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB) e alterações; Lei nº 10.436/2002 (Língua Brasileira de Sinais – Libras); Decreto nº 5.626/2005; Lei nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista) e alterações; Lei nº 14.254/2021; Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência); Resolução CNE/CEB nº 4/2009; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008).

II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

CARGO: PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia Escolar e Educacional: fundamentos, histórico, princípios, objetivos, campos de atuação e atribuições do Psicólogo Escolar e Educacional. Atuação preventiva, institucional, interdisciplinar e multiprofissional. Promoção da saúde mental, do desenvolvimento humano e da aprendizagem no contexto educacional; **Teorias da Psicologia e da Aprendizagem:** contribuições de Jean Piaget, Lev Vygotsky, Henri Wallon, Jerome Bruner, David Ausubel, Erik Erikson e Urie Bronfenbrenner para a Psicologia e a Educação. Principais abordagens da Psicologia: Behaviorismo, Psicanálise, Psicologia Humanista, Psicologia Cognitiva, Psicologia Histórico-Cultural e Psicologia Sistêmica, com aplicações ao contexto escolar; **Desenvolvimento humano, aprendizagem e inclusão escolar:** desenvolvimento cognitivo, emocional, social e moral da criança e do adolescente. Dificuldades de aprendizagem. Educação Inclusiva. Diversidade, acessibilidade, eliminação de barreiras, trabalho colaborativo e atuação junto aos estudantes público-alvo da Educação Especial; **Transtornos do neurodesenvolvimento e transtornos mentais na infância e adolescência:** classificação, características gerais e repercussões no contexto escolar, conforme o DSM-5-TR, com enfoque na identificação, acolhimento, encaminhamento e limites da atuação do Psicólogo Escolar e Educacional. Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH), deficiência intelectual, transtornos específicos da aprendizagem (dislexia, disgrafia, disortografia e discalculia), transtornos da comunicação, transtornos de ansiedade, transtornos depressivos, transtornos disruptivos, do controle de impulsos e da conduta, altas habilidades/superdotação, automutilação, comportamento suicida e uso de álcool e outras drogas; **Avaliação e intervenção psicológica no contexto educacional:** observação, entrevista, escuta qualificada, orientação psicológica, mediação de conflitos, acompanhamento institucional, elaboração de pareceres, relatórios, registros técnicos e documentos psicológicos, orientação a famílias, professores e equipes escolares, encaminhamento e articulação com a rede de proteção; **Convivência escolar**: bullying, cyberbullying, violência escolar, indisciplina, evasão escolar, relações interpessoais, clima escolar, cultura de paz e práticas restaurativas; **Ética Profissional:** Código de Ética Profissional do Psicólogo. Exercício profissional do psicólogo na Educação Básica. Documentos psicológicos. Sigilo profissional e responsabilidade técnica; **Legislação:** Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214); Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB); Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA); Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI); Lei nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista); Lei nº 14.254/2021; Lei nº 13.935/2019 (Prestação de serviços de Psicologia e Serviço Social nas redes públicas de educação básica); Resolução CFP nº 03/2022; Resolução CFP nº 31/2022 (Institui regras para a elaboração de documentos psicológicos); Código de Ética Profissional do Psicólogo.

II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO

I – LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO
Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.

= ANEXO IV =
= MODELO DE RECURSO =

À Prefeitura Municipal de Paiva-MG
Ref.: Concurso Público – Edital nº 001/2026

Candidato:	
N.º de Inscrição:	
Cargo:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ☐ Edital
- ☐ Inscrições (erro na grafia do nome, n.º da identidade, opção de cargo, n.º de inscrição)
- ☐ Inscrições (omissão do nome)
- ☐ Inscrições (indeferimento de inscrição)
- ☐ Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
- ☐ Gabarito Preliminar ou questão da Prova Objetiva
- ☐ Realização da Prova Objetiva
- ☐ Realização da Prova Prática
- ☐ Resultado Preliminar (pontuação e/ou classificação)
- ☐ Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: _____

_____
_____
_____
_____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:
(anexar, se for o caso, textos, bibliografias etc.)

Local e data: _____, _____/_____/_____.

_____
Assinatura

= CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026 =
= CRONOGRAMA PREVISTO =

Data	Ocorrência
12 de agosto de 2026	Publicação do Edital
13 a 17 de agosto de 2026	Prazo para impugnação do Edital
8h do dia 19 de outubro de 2026 às 16h do dia 18 de novembro de 2026	Período de inscrições
19 a 21 de outubro de 2026	Período em que o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição
27 de outubro de 2026	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
28 a 30 de outubro de 2026	Prazo para recurso contra o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
18 de novembro de 2026	Data limite para pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.
23 de novembro de 2026	Divulgação da lista de inscrições efetivadas; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de condições especiais; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de vagas especiais.
24 a 26 de novembro de 2026	Prazo de recurso contra a lista de inscrições efetivadas, análise dos pedidos de condições especiais e análise dos pedidos de vagas especiais
07 de dezembro de 2026	Divulgação do local e horário de realização da prova objetiva
20 de dezembro de 2026	Aplicação da prova objetiva; Divulgação do gabarito preliminar às 22h.
21 a 23 de dezembro de 2026	Prazo para recurso contra questão de prova e gabarito preliminar da prova objetiva
11 de janeiro de 2027	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva; Divulgação do gabarito definitivo; Disponibilização do espelho da folha de respostas da prova objetiva, através da Área do Candidato.
12 a 14 de janeiro de 2027	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva
18 de janeiro de 2027	Divulgação do resultado final da prova objetiva; Convocação para prova prática.
19 a 24 de janeiro de 2027	Prazo para apresentação de documentos para a prova de títulos
24 de janeiro de 2027	Aplicação prova prática
29 de janeiro de 2027	Divulgação do resultado preliminar da prova prática e prova de títulos
1º a 03 de fevereiro de 2027	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova prática e prova de títulos
12 de fevereiro de 2027	Divulgação do resultado final do Concurso Público